АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНООЗЕРСКОГО ПОССОВЕТА БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » июля 2013г. **№ 47**

р.п. Степное Озеро

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим возраста 18-ти лет

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением администрацииСтепноозерского поссовета от 16.05.2013г №36«О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) администрацией Степноозерского поссовета Благовещенского района Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдачеразрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим возраста 18-ти лет.

2. Настоящее постановление обнародовать на доске объявлений и на официальном сайте администрации Степноозерского поссовета Благовещенского района Алтайского края.

Глава Степноозерского поссовета И.В. Демьянов

листами Администрации Степноозерского поссовета, уполномоченными осуществлять предоставление муниципальной услугипо выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим возраста 18-ти лет.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:
Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории МО Степноозерский поссовет, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, а также их законные представители.

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица и/или юридические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.
От их имени могут действовать:
а) физические лица наосновании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
б) законные представители.

II. Требования к порядку предоставлениямуниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, издается постановление администрации Степноозерского поссовета «О разрешении на вступление в брак» в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;
выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется отказ в предоставлении постановления администрации Степноозерского поссовета «О разрешении на вступление в брак» в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

2. 2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
Информация омуниципальной услугепредоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Администрации Степноозерского поссовета, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном сайте Администрации Степноозерского поссовета, в средствах массовой информации.

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы Администрации Степноозерского поссовета:
658655 Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Степное Озеро, ул. Мамонтова д.5, Администрация Степноозерского поссовета, тел. 31-5-57;
электронная почта: StepnoeOzero.poccovet@yandex.ru.
График работы : понедельник-четверг с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-00 до 13-00 час.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Степноозерского поссовета по тел. 31-5-57 и при личном обращении.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Администрации Степноозерского поссовета.

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам**:**

- график (режим) работы и адрес Администрации Степноозерского поссовета;
- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

2.2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации Степноозерского поссовета.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами Администрации Степноозерского поссовета (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).
Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Главой Степноозерского поссовета, специалистами Администрации Степноозерского поссовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.
Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Администрации Степноозерского поссоветаразмещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет,но не достигшим возраста 18-ти лет;
- адрес, график (режим) работы, контактная информация Администрации Степноозерского поссовета, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации Степноозерского поссовета, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются при входе в помещение.

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги (подаются при личном обращении или направляются по почте):

- заявление законных представителей (родителей, попечителя) на имя Главы Степноозерского поссовета (заявления пишутся лично в присутствии специалиста уполномоченного предоставлять данную муниципальную услугу, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- паспорта законных представителей (родителей, попечителя), копия паспорта (2-4 страницы, 1 экз.);

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (заявление пишется лично в присутствии специалиста уполномоченного предоставлять данную муниципальную услугу, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;

- заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение ЭК о беременности невесты, документ подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, и другие);

- паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет (копия паспорта (2-4 страницы, 1 экз.);

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.3. раздела настоящего административного регламента по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта 2-4 страницы, 1 экз.);

- заявление о разрешении на вступление в брак (оригинал1 экз.);

- справка о беременности (при наличии, оригинал 1 экз.);

- свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка) (копия, 1экз.).

2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих родство с заявителем (свидетельство о рождении заявителя) или полномочия законных представителей (акт об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи);

- иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.
Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае если документы были направлены заявителем по почте, должны быть приняты в течение 30 дней со дня получения всех необходимых документов.
б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 10 минут;
- время приема документов заявителя – 15 минут;
- в случае получения запроса на письменную консультацию срок ответа не должен превышать 30 дней;
- прием и регистрация заявления -1 день;
- экспертиза документов, представленных заявителями и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги – 1 день;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги -30 дней;
- выдача заявителю копии постановления администрации о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги -3 дня.

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

В случае, если представлены не все требуемые документы, Администрация Степноозерского поссовета письменно уведомляет заявителя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.4.4. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.

2.4.5. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

- копии документов, подтверждающих родство с заявителем (свидетельство о рождении заявителя) или полномочия законных представителей (акт об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи);

- иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.
Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае если документы были направлены заявителем по почте, должны быть приняты в течение 30 дней со дня получения всех необходимых документов.
б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 10 минут;
- время приема документов заявителя – 15 минут;
- в случае получения запроса на письменную консультацию срок ответа не должен превышать 30 дней;
- прием и регистрация заявления -1 день;
- экспертиза документов, представленных заявителями и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги – 1 день;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги -30 дней;
- выдача заявителю копии постановления администрации о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги -3 дня.

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

В случае, если представлены не все требуемые документы, Администрация Степноозерского поссовета письменно уведомляет заявителя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.4.4. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.

2.4.5. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

- копии документов, подтверждающих родство с заявителем (свидетельство о рождении заявителя) или полномочия законных представителей (акт об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи);

- иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.
Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае если документы были направлены заявителем по почте, должны быть приняты в течение 30 дней со дня получения всех необходимых документов.
б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 10 минут;
- время приема документов заявителя – 15 минут;
- в случае получения запроса на письменную консультацию срок ответа не должен превышать 30 дней;
- прием и регистрация заявления -1 день;
- экспертиза документов, представленных заявителями и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги – 1 день;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги -30 дней;
- выдача заявителю копии постановления администрации о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги -3 дня.

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

В случае, если представлены не все требуемые документы, Администрация Степноозерского поссовета письменно уведомляет заявителя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.4.4. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.

2.4.5. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

- копии документов, подтверждающих родство с заявителем (свидетельство о рождении заявителя) или полномочия законных представителей (акт об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи);

- иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

а) непредставление заявителем документов, указанных в п.2.3.-2.3.2.
б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;
в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;
г) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п.2.3.-2.3.2.
д) несовершеннолетняя (ий) не достигла (не достиг) возраста 16 лет.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам осуществляется специалистами Администрации Степноозерского поссовета, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и уполномоченными предоставлять данную муниципальную услугу.

2.8. Специалиста Администрации Степноозерского поссовета при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.9. Специалисты Администрации Степноозерского поссовета несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы Администрации Степноозерского поссовета.
Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Степноозерского поссовета. График работы может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Специалисты Администрации Степноозерского поссовета, осуществляющие функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.
Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника Администрации Степноозерского поссовета, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

2. 11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на 2-м этаже здания.
Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны быть

размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Двери помещений, служащих оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места служащих оборудуются средствами сигнализации.

2.12. В целях реализации права заявителя, получать услугу в электронной форме, Администрация Степноозерского поссовета осуществляет выполнение пяти ключевых этапов:

На первом этапе осуществляется организация дистанционного предоставления заявителям общей информации об услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

На втором этапе осуществляется организация предоставления заявителю дистанционно форм документов, необходимых для получения услуги.

На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

По завершении процесса предоставления услуги в электронном виде информация о результате предоставления услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базу данных).

2.13. В электронном формате услуга предоставляется в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», который является уполномоченным лицом на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;

- регистрацию документов в журнале регистрации;
- принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- контроль правомерности принятого решения;
- выдачу гражданину соответствующего документа;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Прием заявлений и проверка представленных документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в Администрацию Степноозерского поссовета с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.3.Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который уполномочен на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста16-ти лет, но не достигшим возраста 18-ти лет(далее - специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителем заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста16-ти лет, но не достигшим возраста 18-ти лет, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;
- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения о предоставлениимуниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста16-ти лет, но не достигшим 18-ти лет.

3.5. Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения в следующем порядке:
- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;
- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:
- наличие всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении гражданам-муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста16-ти лет, но не достигшим 18-ти лет в соответствии с требованиями.настоящего регламента;
- правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;
- отсутствие в заявлении и документах неудостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
- при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2. Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации входящей документации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа местного самоуправления. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.9. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.10. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальнойуслуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, уполномоченный на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.13. Время выполнения данной процедуры составляет не более 30 дней.

Результатами данной процедуры является выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста16-ти лет, но не достигшим 18-ти лет.

3.14. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

-анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.15. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомление согласно приложению № 6 к данному Административному регламенту.

IV. Контроль над правомерностью принятых решений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим 18-ти лет.

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.
4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является Глава Степноозерского поссовета.
4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 5 дней со дня начала плановой проверки.
4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:
- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений).
- рекомендации по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.
4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:
- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);
- данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, характер ошибки (нарушения);
- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).
4.6. Глава Степноозерского поссовета осуществляет контроль над устранением выявленных ошибок (нарушений).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

5.2.Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:
- отказ в приеме документов для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста16-ти лет;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста16-ти лет;
-отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста16-ти лет, но не достигшим 18-ти лет;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Администрации Степноозерского поссовета;

5.3. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению кроме случаев, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину ее направившему;
- текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается гражданину;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан в случае разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- анонимная жалоба.

5.4. Для обжалования действия (бездействия) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с письменной жалобой адресованной:
- Главе Степноозерского поссовета.
В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
- наименование органа местного самоуправления, в которые направлена жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста, либо должность соответствующего специалиста;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- излагается суть жалобы;
- личная подпись;
- дата.
В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения жалобы гражданина, ее направившую.

5.6.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16-ти лет, и
недостигшим возраста 18-ти лет

Главе Степноозерского поссовета

_____

_____

(Ф.И.О. заявителя)

_____

проживающего по адресу:_____

_____

Телефон:_____

Паспортные данные:_____

_____

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте ____ лет ____ месяцев с гражданином (гражданкой) _____,

(Ф.И.О)

_____ года рождения, проживающим (-ей) по адресу:

_____

_____,

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)_____

2)_____

3)_____

«____» _____ 20___ г. _____

(подпись)

Верно:

«_____» _____ 20___ _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16-ти лет,
и не достигшим возраста 18-ти лет

Главе Степноозерского поссовета

_____

_____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

_____

Телефон:_____

Паспортные данные:_____

_____

заявление.

Мы, родители несовершеннолетней (-его) дочери (сына)

_____,
Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью

_____ года рождения, даем свое согласие на снижение брачного возраста на _____ месяцев _____ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев с_____,
Ф.И.О. будущего супруга, полностью
_____ года рождения.

«____» _____ 20___ г. подписи _____

Примечание: если заявление от одного родителя - писать: «Я, мать (отец) несовершеннолетней (-его) дочери (сына).....» и далее по тексту.

Верно:

«_____» _____ 20___ г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16-ти лет,
и не достигшим возраста 18-ти лет

Главе Степноозерского поссовета

_____

_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:_____

_____

Телефон:_____

Паспортные данные:_____

_____

заявление

Прошу разрешить вступить со мной в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев гражданину(ке)

_____,
(ФИО)

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

«____» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Верно:

«_____» _____ 20___ г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16-ти лет,
и не достигшим возраста 18-ти лет

АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНООЗЕРСКОГО ПОССОВЕТА
БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«____» _____г. №_____

р.п. Степное Озеро

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

О разрешении на вступление в брак

В соответствии с п.2. ст.13 Семейного Кодекса Российской Федерации, ЗС №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления несовершеннолетнего _____,
(ФИО)

_____ года рождения, зарегистрированного по адресу:_____
_____,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Разрешить вступить в брак _____,
(ФИО *несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью)*

_____ года рождения,
_____,
(*Ф.И.О. будущего супруга, полностью)*
_____ года рождения.

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степноозерского поссовета И.В. Демьянов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16-ти лет,
и не достигшим возраста 18-ти лет

_____
(Ф.И.О.)
_____
(адрес места жительства)

Уведомление

об отказе в предоставлении постановления администрации Степноозерского поссовета
«О разрешении на вступление в брак»

Уважаемый (ая) _____

Принято решение об отказе в предоставлении постановления администрации Степноозерского поссовета «О разрешении на вступление в брак» по следующим причинам:_____

_____.

Глава Степноозерского поссовета _____ _____

_____
Ф.И.О. исполнителя

_____
№ телефона